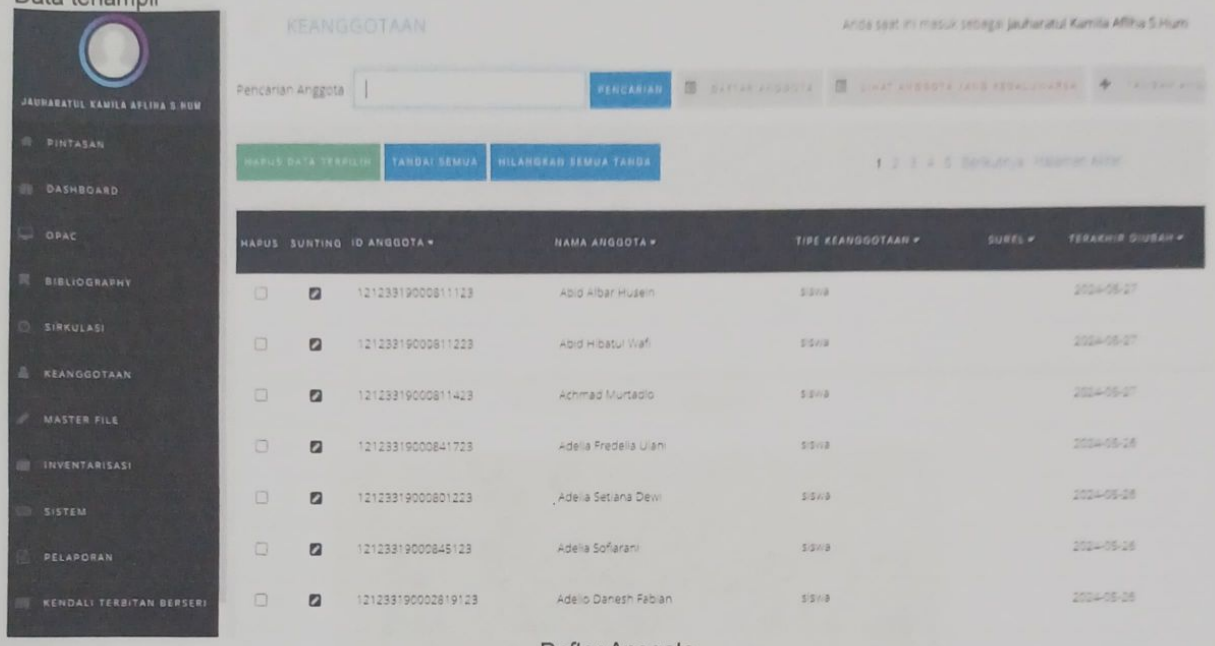
PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

3.4 KEANGGOTAAN

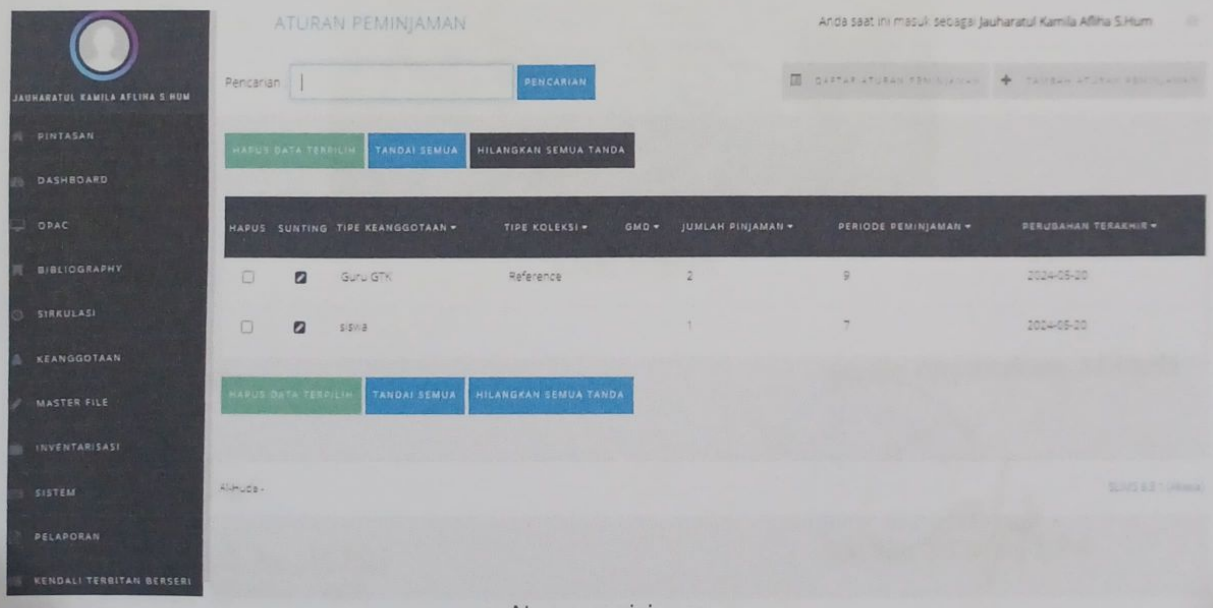
8. Prosedur keanggotaan perpustakaan (semua siswa otomatis menjadi anggota perpustakaan, dengan data siswa yang terintegrasi dengan data anggota perpustakaan).

Prosedur keanggotaan Al-huda Pustaka dengan registrasi online yang terintegrasi dengan kartu siswa atau pegawai.

Data terlampir



Daftar Anggota

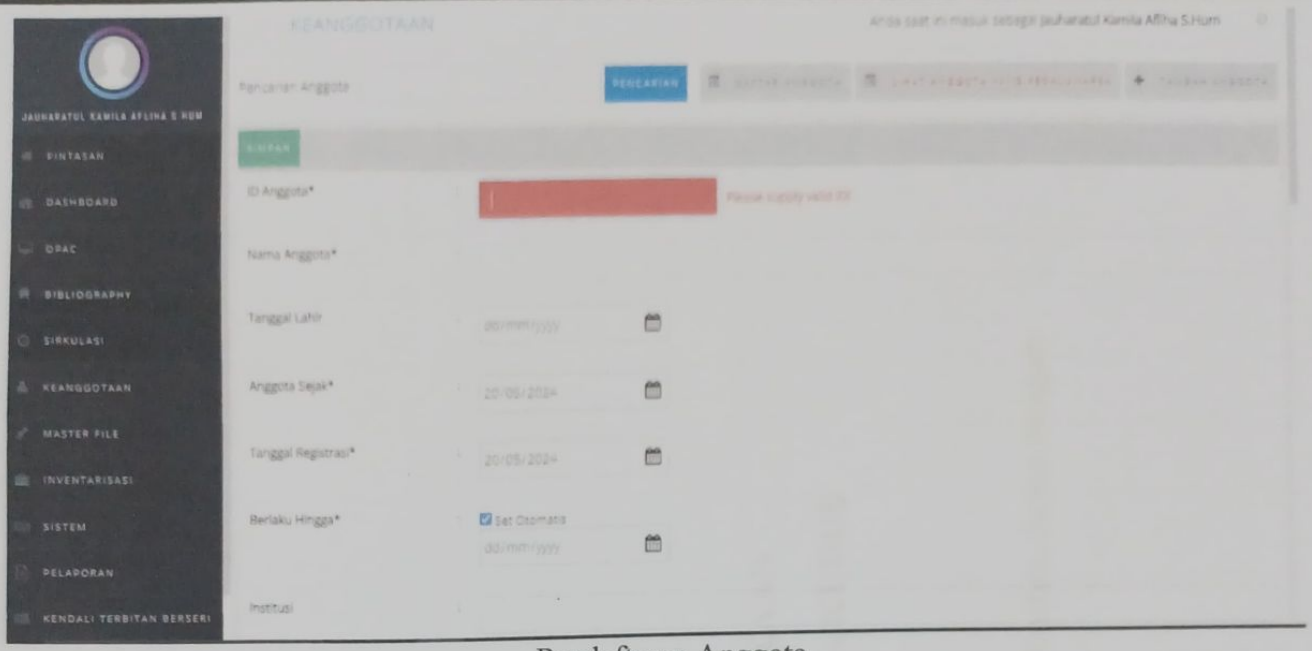


Aturan peminjaman

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612



Pendaftaran Anggota

Kartu anggota

Mengetahui,
Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 19710521 200604 1 007

Kepala Perpustakaan Al-Huda

Siti Nur Sa'adah, S.Pd

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN TANDA KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTs NU NURUL HUDA KUDUS
TAHUN 2023/2024

Jl. Jetak kacu, Jetak Kedungdowo RT.8/RW.5, Kec. Kaliwungu, Kab. Kudus, Jawa tengah 59332

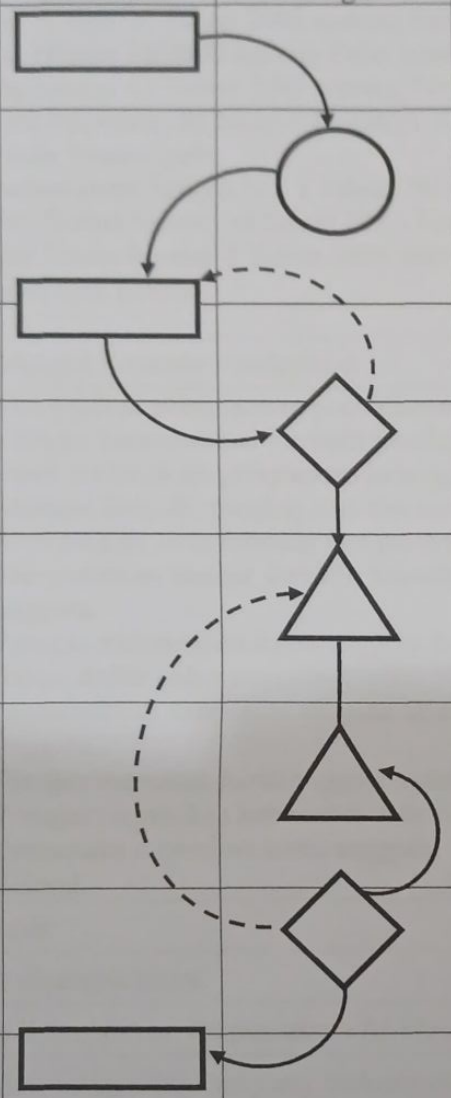
MTs NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak kacu, Jetak Kedungdowo RT.8/RW.5, Kec. Kaliwungu, Kab. Kudus, Jawa tengah 59332

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Juni 2024
Tanggal Revisi	1 Juli 2024
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan Oleh	Mengetahui: Kepala Sekolah MTs NU Nurul Huda H. Moh. Anlish, S.Ag., M.Pd.I NIP. 19710521 200604 1 007 Kepala Perpustakaan Al-Huda MTs NU Nurul Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd.
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25/2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Kepala Perpusnas RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; 7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;	1. Pendidikan minimal Strata 1. 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan. 3. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait pendaftaran keanggotaan 4. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pendaftaran keanggotaan. 5. Bersikap sopan, santun, dan ramah terhadap pemustaka 6. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasional Komputer.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Pemustaka 2. SOP Perpanjangan Kartu Perpustakaan	1. Formulir Pendaftaran/Perpanjangan Anggota 2. Buku Induk Anggota 3. Komputer perangkat lunak pangkalan keanggotaan 4. Printer kartu Anggota
Peringatan: 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, layanan tidak bisa terlaksana. 2. Diperlukan kerjasama yang baik antara Pemustaka dan Petugas 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal : 45 menit.	**Pencatatan dan Pendataan:** 1. Buku induk anggota 2. Pangkalan data keanggotaan di komputer

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengajukan permohonan pendaftaran angota perpustakaan			Data diri Pemustaka	1 Menit	Mengajukan permohonan	
2.	Menyerahkan formulir pendaftaran online, memandu tata cara pengisian formulir, dan meminta calon anggota untuk melengkapi persyaratan keanggotaan.			Formulir Pendaftaran	2 Menit	Respon yang baik dari Pemustaka	
3.	Mengisi formulir			Formulir dan Berkas Pendaftaran	10 Menit	Formulit yang terisi dan berkas persyaratan	
4.	Memastikan isian formulir dan persyaratan keanggotaan serta memverifikasi berkas pemohon			Kesigapan dan ketelitian petugas	2 Menit	Formulir yang terisi dengan benar dan berkas persyaratan lengkap	
5.	Memastikan dari data yang tersedia bahwa calon anggota tidak bermasalah dengan peraturan keanggotaan / tata tertib perpustakaan			Data calon anggota bermasalah	2 Menit	Daftar calon anggota ditolak	
6.	Memasukkan data calon anggota ke dalam daftar induk anggota serta mengintegrasikannya dengan pangkalan induk peserta didik.			Data calon anggota terintegrasi pangkalan data induk peserta didik	1 Menit	Data anggota	
7.	Mencetak kartu anggota, memeriksa kebenaran data tercetak, dan menyerahkan kepada anggota			Kesigapan dan ketelitian calon anggota	1 menit	Kartu anggota tercetak	
8.	Menerima kartu anggota			Pemustaka yang telah resmi menjadi anggota Perpustakaan	1 menit	Kartu tercetak diterima anggota	



STANDAR PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25/2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Kepala Perpusnas RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

1. Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Mekanisme/Prosedur	1. Mengajukan permohonan pendaftaran anggota perpustakaan 2. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran, memandu tata cara pengisian formulir, dan meminta calon anggota untuk melengkapi persyaratan keanggotaan. 3. Mengisi formulir rangkap dua dan melampirkan berkas persyaratan keanggotaan. 4. Memastikan isian formulir dan persyaratan keanggotaan lengkap. 5. Menyerahkan lembar formulir kepada calon anggota sebagai bukti pendaftaran dan tanda bukti pengambilan kartu anggota. 6. Petugas memastikan calon anggota bukan anggota perpustakaan yang sedang bermasalah dan memasukkan ke dalam daftar calon anggota tertolak jika diketahui bermasalah dan proses pendaftaran tidak dilanjutkan. 7. Memasukkan data calon anggota ke dalam daftar induk anggota dan pangkalan data komputer dan memberi nomor anggota. 8. Petugas mencetak kartu anggota untuk diserahkan kepada anggota. 9. Petugas memeriksa kebenaran data kartu dan diserahkan kepada anggota. 10. Pemustaka menerima kartu anggota. 11. Selesai.
3. Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Persyaratan	Kartu Keanggotaan Perpustakaan Al-Huda MTs NU Nurul Huda Kudus
6. Pengelolaan Pengaduan	Bertemu petugas/pejabat yang berkompeten.